

# リクナビ設定フォーム 操作マニュアル お客様向け

---

発行日：2019年1月15日  
版：3.0



株式会社リクルートキャリア

1. リクナビ設定代行サービスとリクナビ設定フォームについて
  - 1-1. リクナビ設定代行サービスについて **【重要】**
  - 1-2. リクナビ設定フォームについて
2. ログイン方法
  - 2-1. ログイン方法（初回）
  - 2-2. ログイン方法（2回目以降）
  - 2-3. 貴社内で最初にログインした場合
3. リクナビ設定フォーム機能概要
  - 3-1. 機能概要\_個社ダッシュボード画面機能概要
  - 3-2. 機能概要\_個社ダッシュボード画面：原稿制作
  - 3-3. 機能概要\_原稿制作画面
  - 3-4. 機能概要\_個社ダッシュボード画面：説明会・面接予約
  - 3-5. 機能概要\_説明会・面接予約制作画面
  - 3-6. 機能概要\_個社ダッシュボード画面：自動返信設定
  - 3-7. 機能概要\_自動返信設定
4. 原稿を制作する
  - 4-1. 原稿を制作する
5. 説明会・面接予約画面を制作する
  - 5-1. 説明会・面接予約画面を制作する
6. 説明会・面接予約画面を制作する
  - 6-1. 自動返信設定を設定する
7. FAQ

---

## 1. リクナビ設定代行サービスとリクナビ設定フォームについて

---

## 1-1. リクナビ設定代行サービスについて【重要】

リクナビ設定代行サービスは、お客様のシステム操作を自動化するサービスです。  
このサービスにより、お客様の操作負荷を最小限に抑え採用活動に注力していただくとともに、営業部でも納品・伴走工程でのフォロー負荷を減らしていくことを目的としています。

※資料URL：<https://rwf.rikunabi.com/files/chirashi.pdf>

### 設定代行サービス 概要

本サービスで代行する内容は、右記赤枠内になります。



プレエントリー画面  
[WEBエントリーシステム]

プレエントリーありがとうございます。

リクナビ2020原稿掲載に向けた  
「基本企画※、WEBエントリーシステム」  
の必須システム作業

※ 会社トップ画面（アピール情報、会社データ）、  
採用情報画面（モデルケース、採用データ）

「リクナビ自動返信」(お礼メッセージ)中  
の「プレエントリーに対する返信」の検定

説明会・面接予約画面

説明会エントリー/予約キャンセル  
ありがとうございます。

「説明会・面接予約画面」の検定

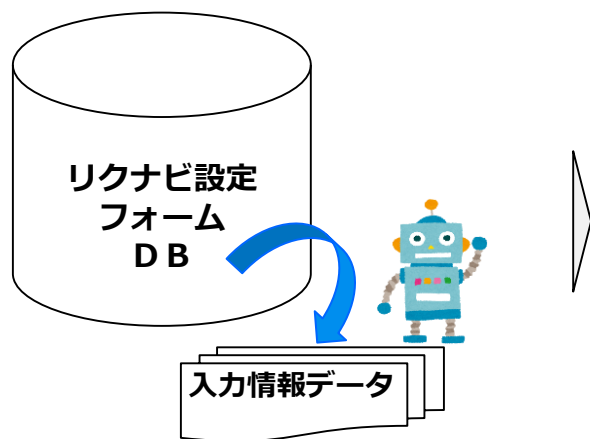
「リクナビ自動返信」(お礼メッセージ)中の  
「説明会予約・キャンセルに対する返信」の  
検定

## 1-2. リクナビ設定フォームについて

リクナビ設定代行サービスに参画いただくためには**リクナビ設定フォーム**を使用して原稿制作を実施します。  
リクナビ設定代行サービスの構成は以下の通りとなります。

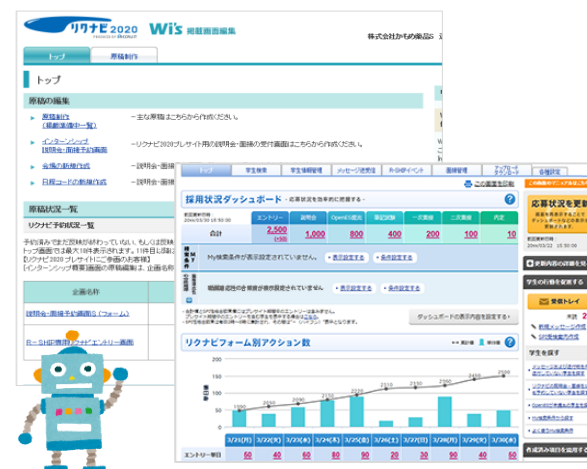
### ➤ リクナビ設定フォーム

お客様にてリクナビ設定フォームで  
設定内容を入力いただき、  
弊社担当営業の確認の元原稿内容を確定



ロボットがリクナビ設定フォームDBから  
入力済のお客様の入力情報をダウンロード

### ➤ Wi's/RICS



ロボットがWi'sやRICSへ情報を転記・設定

### 注意

✓ リクナビ設定フォームのご利用環境はInternet Explorer11です。

---

## 2. ログイン方法

---

## ■ 2-1. ログイン方法（初回）

初回ログイン時のみ以下の手順でログインします。

リクナビ設定フォーム <info@rwf.rikunabi.com>  
【リクナビ設定フォーム】ワнтаイムURL発行完了  
宛先

-----  
本メールは、自動送信メールです。  
こちらのメールは送信専用のため、直接ご返信いただいてもお問い合わせには  
お答えできませんので、あらかじめご了承ください。  
-----

様

いつも大変お世話になっております。

リクナビ 2020 の「リクナビ設定フォーム」のワнтаイム URL を発行しました。

サービス概要はこちら  
<https://rwf.rikunabi.com/files/chirashi.pdf>

-----

② ▼ワнтаイム URL  
<http://rpsformdev.dande-lion.site/login/fkk16P0ujsJhZc0qo2M80Em0Kc2wYbtKApyS16JzjxL05EXrN5VaTME878>  
※有効期限：24 時間

-----

有効期限が過ぎた場合は、以下から再発行をお願いします。  
リクナビ設定フォーム <https://rwf.rikunabi.com/>  
※今後もログインの際に必要になりますので、ブックマークをお勧めします。

ご不明点は、弊社担当宛にご連絡ください。  
また、このメールにお心当たりがない場合は、恐れ入りますが本メールの破棄をお願いいたします。  
今後とも、何卒よろしくお願いいたします。

- ① 弊社担当営業よりお客様へリクナビ設定フォーム初回ログイン用URLをメールでお送りします
- ② ①のメールに記載された初回ログイン用URLよりリクナビ設定フォームにアクセスしてください

### 注意

- ✓ 弊社担当営業よりお客様にメール送信後、24時間以内にリクナビ設定フォームにログインしてください。  
※初回ログイン時のみ、有効期限を経過した場合は弊社担当営業にてメールを再送信させていただきます。
- ✓ リクナビ設定フォームにログインするためには、事前に以下2つを実施してください。
  - ①リクナビマネジメントシステムの【ご利用者情報の登録】画面でメールアドレスをはじめとした必要事項を登録してください。  
(オンラインヘルプ：記事ID 151106)
  - ②担当者登録したアカウントでのリクナビマネジメントシステムへのログイン

## ■ 2-2. ログイン方法（2回目以降）

2回目以降は以下の手順でログインします。

① 以下URLにアクセス

→ <https://rwf.rikunabi.com/>

※ログインの度に必要のため、**ブックマーク**することをお勧めします

② リクナビに担当者登録してあるメールアドレスを入力

リクナビ設定フォーム <info@rwf.rikunabi.com>  
[リクナビ設定フォーム]ワンタイムURL発行完了  
宛先

-----  
本メールは、自動送信メールです。  
こちらのメールは送信専用のため、直接ご返信いただいてもお問い合わせには  
お答えできませんので、あらかじめご了承ください。

様

いつも大変お世話になっております。

リクナビ 2020 の「リクナビ設定フォーム」のワンタイム URL を発行しました。

サービス概要はこちら  
<https://rwf.rikunabi.com/files/chirashi.pdf>

④

▼ワンタイム URL  
<https://rwf.rikunabi.com/login/18P0uJoJhZc0eac2M80EnDKc2wYb1KAnYS16JzIvL05EXrNN5VatMES7>

※有効期限：24 時間

-----  
有効期限が過ぎた場合は、以下から再発行をお願いします。  
リクナビ設定フォーム <https://rwf.rikunabi.com/>  
※今後もログインの際に必要になりますので、ブックマークをお勧めします。

ご不明点は、弊社担当宛にご連絡ください。  
また、このメールにお心当たりがない場合は、恐れ入りますが本メールの破棄をお願いいたします。  
今後とも、何卒よろしく お願いいたします。

③ ②のメールアドレスに左図のメールが届く

④ ③のメールに記載のワンタイムURLからログイン



## ■ 2-3. 貴社内で最初にログインした場合

貴社内で最初にログインした際に同意フォームが表示されますので、以下手順で作業をお願いします。

以下同意文を確認し、「同意する」にチェックし、ボタンを押してください。

リクナビ設定代行サービスのご利用にあたって

第1条（ご利用にあたって）

1. 「リクナビ設定代行サービスのご利用にあたって」（以下「本約款」といいます。）は、株式会社リクルート（以下「当社」といいます。）とリクナビ設定代行サービス（以下「本サービス」といいます。）にかかる契約（以下「本契約」といいます。）を締結したお客様（以下「事業者」といいます。）に対して適用されるものとします。

2. 当社は、本約款に基づき本サービスを提供するものとし、事業者は、本約款に定める義務を誠実に履行するものとします。なお、事業者が本サービスを利用するにあたって、「リクナビ2020」（以下「リクナビ」といいます。）を利用する場合、「リクナビ2020利用約款」が適用されることとし、本約款と「リクナビ2020利用約款」に齟齬が生じた場合は、本約款を優先するものとします。

3. 本約款において使用する用語に関して本約款上で特段の定めのない場合は、「リクナビ2020利用約款」の定めに従うものとします。

①

- ☒ 基本企画（会社トップ・アピール情報・採用情報）とWEBエントリーシステムの必須システム作業
- ☒ 説明会・面接予約画面の設定
- ☒ 「リクナビ自動返信」（お礼メッセージ）中の「プレエントリーに対する返信」「リクナビ自動返信」（お礼メッセージ）中の「説明会予約・キャンセルに対する返信」の設定

② ☐ 同意する

③

### ①参画するサービスを選択

※初期設定で✓が入っていますので、参画しないサービスがある場合のみ✓をはずしてください。

### ②同意文をご確認いただき、同意いただけましたら「同意する」を選択

### ③「同意して設定画面へ」を押下

#### 注意

✓ 同意フォームで選択したサービスは変更することができません。  
変更を希望される場合は、弊社担当営業までご相談ください。

---

### 3. リクナビ設定フォーム機能概要

---

3-1. 機能概要\_個社ダッシュボード画面機能概要



設定概要

- 原稿を載せる : 基本企画とWEBエントリーシステムの作成ができます。
- 学生に会う : 説明会・面接予約画面の作成ができます
- 学生にメールを送る : 3つのリクナビ自動返信の設定ができます。

No.	項目	機能説明
①	Wi's／RICS	関連するシステム名を記載しています。ここで入力した情報が該当のシステムに反映されます
②	+（開くボタン）	こちらを押下して、各原稿の編集・進捗状況の確認をお願いします ※詳細は次のページ

### 3-2. 機能概要\_個社ダッシュボード画面：原稿制作

各画面の入力状況・状態を確認する画面です。



No.	項目	機能説明
①	制作原稿名称	作成対象画面を一覧表示します ※採用情報画面はWi's上では1ページですが、本システムでは4画面に分割しています
②	入力状況	画面ごとの進捗状況を記入項目数の割合で表示します ※入力状況のパーセンテージは必須項目の進捗のみを示しています
③	進捗状況	一時保存されている状態では「一次保存」、完了している状態では「完了」、その他の状態では「未反映」を表示します
④	入力更新日時	編集画面にて「入力完了」が押下された最新日時を表示します
⑤	編集する	対象画面を編集する場合に押下します

### 3-3. 機能概要\_原稿制作画面

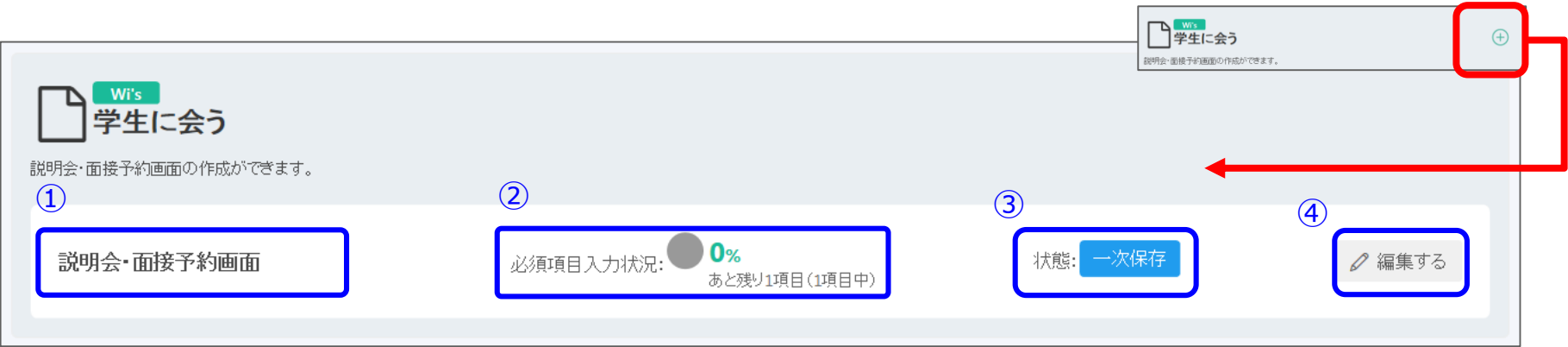
各画面ごとに掲載項目を入力する画面です。

The screenshot shows the '会社トップ 編集' (Company Top Edit) page. It features a top navigation bar with tabs: '会社トップ' (1), 'アピール情報', '採用情報①', '採用情報②', '採用情報③', and '採用情報④'. Below the tabs is a section titled '会社トップを入力' (Input Company Top) containing several fields: '掲載社名' (2) with a dropdown menu, 'カナ社名' (3) with a dropdown menu, '検索項目' (4) with radio buttons for '株式公開' and '株式未公開', and '従業員数' (5) with a dropdown menu. To the right is a 'プレビュー' (Preview) section (6) showing a sample of the company top layout with the 'リクナビ 2020' logo and company details. At the bottom, there are buttons for '一時保存' (Save Draft) and '入力完了' (Input Complete).

No.	項目	機能説明
①	制作原稿選択	編集する画面を選択します
②	原稿流用	押下すると過去リクナビ掲載原稿の世代を選択できます（一部原稿流用不可の画面もございます） ※流用日から2日前のWi's掲載状態が流用されます
③	必須項目のみ表示	オンにすることで編集項目の表示を必須項目のみにできます
④	編集項目	各編集項目を入力します
⑤	プレビュー	編集項目を1項目更新するごとに掲載イメージをプレビュー表示します
⑥	一次保存/入力完了	入力した内容を保存する場合は「一次保存」を、Wi'sに反映させる場合は「入力完了」を押下ください 押下後は、個社ダッシュボード画面に遷移します。「入力完了」を押下後、再度原稿を編集したい場合は 個社ダッシュボード画面の「編集する」を押下します

3-4. 機能概要\_個社ダッシュボード画面：説明会・面接予約

説明会・面接予約画面の入力状況・状態を確認する画面です。



No.	項目	機能説明
①	入力画面名称	入力対象画面を表示します
②	入力状況	画面ごとの進捗状況を記入項目数の割合で表示します ※入力状況のパーセンテージは必須項目の進捗のみを示しています
③	進捗状況	一時保存されている状態では「一次保存」、完了している状態では「完了」、その他の状態では「未反映」を表示します
④	編集する	対象画面を編集する場合に押下します

### 3-5. 機能概要\_説明会・面接予約制作画面

説明会・面接予約画面の掲載項目を入力する画面です。

ダッシュボード > 説明会・面接予約画面 編集

① 画面1 画面2 画面3 画面4 画面5

② 説明会・面接予約画面を入力

フォーム設定

フォーム名称 必須 説明会予約はこちらから！

掲載終了日 2019-03-13

画面表示項目設定

説明会・面接告知文 見出し 説明会詳細は下記のとおりです

説明会・面接告知文 本文

- ◆実施内容 会社案内/その他
- ◆持ち物 筆記用具
- ◆受付時間

③ プレビュー

ここにイメージ画像が表示されます

④


現在の入力完了数: 0/1

一時保存 入力完了

No.	項目	機能説明
①	編集画面選択	編集する画面を選択します
②	編集項目	各編集項目を入力します
③	プレビュー	サンプル画像を表示します ※貴社入力内容ではありませんのでご注意ください
④	一次保存／入力完了	入力した内容を保存する場合は「一次保存」を、Wi'sに反映させる場合は「入力完了」を押下ください 押下後は、個社ダッシュボード画面に遷移します。「入力完了」を押下後、再度内容を編集したい場合は 個社ダッシュボード画面の「編集する」を押下します

3-6. 機能概要\_個社ダッシュボード画面：自動返信設定

自動返信設定の入力状況・状態を確認する画面です。



学生にメールを送る

「リクナビ自動返信」(お礼メッセージ)中の「プレエントリー」に対する返信

「リクナビ自動返信」(お礼メッセージ)中の「説明会予約・キャンセル」に対する返信の設定ができます。

①

自動返信設定

②

必須項目入力状況: 

100%


あと残り0項目(3項目中)

③

状態: 完了

④

編集する



学生にメールを送る

「リクナビ自動返信」(お礼メッセージ)中の「プレエントリー」に対する返信

「リクナビ自動返信」(お礼メッセージ)中の「説明会予約・キャンセル」に対する返信の設定ができます。

+

No.	項目	機能説明
①	入力画面名称	入力対象画面を表示します
②	入力状況	顧客による画面ごとの進捗状況を確認することができます ※入力状況のパーセンテージは必須項目の進捗のみを示しています
③	進捗状況	入力が完了した状態では「完了」、一時保存されている状態では「一次保存」、その他の状態では「未反映」を表示します
④	編集する	対象画面を編集する場合に押下します

RECRUIT

(C) Recruit Career Co., Ltd. All rights reserved.

15



3-7. 機能概要\_自動返信設定画面

自動返信設定について設定する画面です。

① 自動返信設定を入力

連絡先

②

対象メッセージ

プレエントリーお礼メッセージ 必須 ☒ 設定する ☐ 設定しない  
※すでにフォームIDを複数設定されているお客様へ※  
自動で読み取られるのは、WEBエントリーシステムのフォームID「A001」「B001」のみとなりますのでご注意ください。

説明会お礼メッセージ 必須 ☒ 設定する ☐ 設定しない

説明会キャンセルメッセージ 必須 ☒ 設定する ☐ 設定しない

③

プレエントリーお礼メッセージ

件名：プレエントリーありがとうございます。

――

\$(U:nm)様

この度は、弊社にプレエントリーいただきありがとうございます。  
取り急ぎ、お礼とプレエントリーの受付完了のご連絡をさせていただきます。

今後のセミナーおよび選考会のスケジュールなどにつきましては、  
詳細が決まり次第、弊社から\$(U:ln)さんのマイページ宛にお知らせいたします。  
もうしばらくお待ちください。

末筆ながら、就職活動のご成功を心よりお祈りいたします。

連絡先※

※ご希望の場合のみ、ご記入いただけます。

説明会お礼メッセージ

件名：ご予約ありがとうございます。

④

現在の入力完了数: 3/3

一時保存

入力完了

ここからは！

No.	項目	機能説明
①	連絡先	連絡先を入力します(任意)
②	対象メッセージ	自動返信を設定する項目を選択します ※初期設定では全ての項目が「設定する」になっています
③	メッセージサンプル	自動返信のメッセージサンプルが表示されます
④	一次保存／入力完了	入力した内容を保存する場合は「一次保存」を、RICSに設定反映させる場合は「入力完了」を押下ください 押下後は、個社ダッシュボード画面に遷移します。「入力完了」を押下後、再度内容を編集したい場合は 個社ダッシュボード画面の「編集する」を押下します

---

## 4. 原稿(会社TOP,採用情報,アピール情報,WEBエントリーシステム) を制作する

---

## ■ 4-1. 原稿(会社TOP,採用情報,アピール情報,WEBエントリーシステム)を制作する

**Wi's**  
**原稿を載せる**

基本企画(会社トップ・アピール情報・採用情報)とWEBエントリーシステムの作成ができます。

会社トップ画面	必須項目入力状況:  <b>100%</b> あと残り0項目(6項目中)	状態: <b>完了</b>	①  編集する
アピール情報	必須項目入力状況:  <b>100%</b> あと残り0項目(3項目中)	状態: <b>完了</b>	 編集する

① 個社ダッシュボード画面で、編集したい原稿の「編集する」を押下

## ■ 4-1. 原稿(会社TOP,採用情報,アピール情報,WEBエントリーシステム)を制作する

ダッシュボード > 会社トップ 編集

② 会社トップ アピール情報 採用情報① 採用情報② 採用情報③ 採用情報④ WEB

会社トップを入力

③ 原稿流用 必須項目のみ表示 ☐

掲載社名 必須  必須項目です。

掲載社名補足情報

カナ社名 必須  必須項目です。

【検索用社名について】  
検索用社名は、学生側がフリーワード検索する際の検索対象となります。検索時、アルファベットの英文字・小文字・全角・半角、および数字の全角・半角は区別せず検索対象となります。

検索用社名 (ひらがな)

検索用社名 (英字)

検索用社名③ 現在の入力完了数: 1/6

一時保存 入力完了

④ プレビュー

リクルート 2020

プレエントリーは、「随時随所に興味があります」の意思表示  
プレエントリーをすると説明会・面接予約などの選考情報を企業から受け取ることができます。

種別公開 正社員

業種  
本社

会社トップ 採用情報

私たちはこんな事業をしています

当社の魅力はここ!!

社長・部長  
誰かが悩みを抱えていたら、みんなで一緒に考え  
ちゃおう。

拠点は世界中にあります。一つ一つのオフィスは数十人程度。  
少人数ですので、困ったことや嬉しいことがあるとお互いに報告し  
あうことができます。アットホームな会社です。もちろん社長さまな  
責任もありません。全員が同じ船とイースを並べて、お互いに  
支え合っている。こうした雰囲気は、仕事にも活かされています。決して

② 編集したい原稿のタブを押下

③ 各編集項目を赤字で指定の通り入力

※「必須項目のみ表示」をオンにすることで必須項目のみ表示させることが可能です

※ 指定サイズを超えた画像は設定できませんのでご注意ください

④ 入力した内容を保存したい場合「一時保存」を押下／入力完了した場合「入力完了」を押下

※押下後は、個社ダッシュボード画面に遷移します

※「入力完了」を押下後、再度原稿を編集したい場合は個社ダッシュボード画面の「編集する」を押下してください

### 注意

- ✓ ブラウザを立ち上げたまま放置した場合、お客様のPC環境によっては入力内容が消えてしまう可能性があります。作業から離れるときは必ず「一時保存」をしてください。
- ✓ 原稿制作の締め切り以降は「一時保存」「入力完了」ボタンはすべて非活性となり、押下できなくなりますのでご注意ください。  
※原稿制作の締め切りに関しては弊社担当営業にご確認下さい。

---

## 5. 説明会・面接予約画面を制作する

---

## ■ 5-1. 説明会・面接予約画面を制作する

 **学生に会う**

説明会・面接予約画面の作成ができます。

説明会・面接予約画面

必須項目入力状況:  **0%**  
あと残り1項目 (1項目中)

状態: [一次保存](#)

<sup>①</sup> [編集する](#)

### 手順

- ① 個社ダッシュボード画面で、説明会・面接予約画面の「編集する」を押下

## ■ 5-1. 説明会・面接予約画面を制作する

② 編集したい画面のタブを押下

③ 各編集項目を赤字で指定の通り入力

④ 入力した内容を保存したい場合「一時保存」を押下／入力完了した場合「入力完了」を押下

※押下後は、個社ダッシュボード画面に遷移します

※「入力完了」を押下後、再度原稿を編集したい場合は個社ダッシュボード画面の「編集する」を押下してください

### 注意

- ✓ ブラウザを立ち上げたまま放置した場合、お客様のPC環境によっては入力内容が消えてしまう可能性があります。作業から離れるときは必ず「一時保存」をしてください。
- ✓ 入稿の締切以降は「一時保存」「入力完了」ボタンはすべて非活性となりますのでご注意ください。※原稿制作の締め切りに関しては弊社担当営業にご確認下さい。

---

## 6. 自動返信設定画面を制作する

---



## ■ 6-1. 自動返信を設定する

 **RICS** 学生にメールを送る

「リクナビ自動返信」(お礼メッセージ中の「プレエントリー」に対する返信)  
「リクナビ自動返信」(お礼メッセージ中の「説明会予約・キャンセル」に対する返信)の設定ができます。

自動返信設定

必須項目入力状況:  **75%**  
あと残り1項目(4項目中)

状態: [一次保存](#)

③ [編集する](#)

### 手順

- ① 個社ダッシュボード画面にて編集したい企業の「社名」を押下

## 6-1. 自動返信を設定する

④ 自動返信設定を入力

連絡先

⑤ 対象メッセージ

プレエントリーお礼メッセージ 必須 ☒ 設定する ☐ 設定しない  
※すでにフォームIDを複数設定されているお客様へ※  
自動で読み取られるのは、WEBエントリーシステムのフォームID「A001」「B001」のみとなりますのでご注意ください。

説明会お礼メッセージ 必須 ☒ 設定する ☐ 設定しない

説明会キャンセルメッセージ 必須 ☒ 設定する ☐ 設定しない

現在の入力完了数: 3/3

⑥ 一時保存 入力完了

プレエントリーお礼メッセージ

件名: プレエントリーありがとうございます。

\$(U:lnm)様

この度は、弊社にプレエントリーいただきありがとうございます。  
取り急ぎ、お礼とプレエントリーの受付完了のご連絡をさせていただきます。

今後のセミナーおよび選考会のスケジュールなどにつきましては、  
詳細が決まり次第、弊社から\$(U:lnm)さんのマイページ宛にお知らせいたします。  
もしばらくお待ちください。

末筆ながら、就職活動のご成功を心よりお祈りいたします。

連絡先※

※ご希望の場合のみ、ご記入いただけます。

説明会お礼メッセージ

件名: ご予約ありがとうございます。

④ 連絡先を入力(任意)

⑤ 自動返信を設定したい項目を選択

※初期設定では、全ての設定が  
「設定する」になっています

⑥ 入力した内容を保存したい場合「一時保存」を押下

入力完了した場合「入力完了」を押下

※押下後は、個社ダッシュボード画面に遷移します

※「入力完了」を押下後、再度説明会・面接予約画面を編集したい場合は個社ダッシュボード画面の「編集する」を押下

### 注意

※すでにWEBエントリーシステムのフォームIDを複数設定されているお客様へ※  
自動で読み取られるのは、WEBエントリーシステムのフォームID「A001」  
「B001」のみとなりますのでご注意ください。

---

## 7. FAQ

---

**Q:リクナビ設定フォームとリクナビマネジメントシステムはどのように違うのでしょうか？**

A:リクナビ設定フォームは、リクナビ設定代行サービスに参画するお客様専用のフォームです。  
その他の機能や掲載開始後は、リクナビマネジメントシステムをご利用ください。

**Q:「入力完了」を押した後に修正したい場合はどうすればよいのでしょうか？**

A:リクナビ設定フォーム入力締切前はフォーム内で修正し、「入力完了」を再度押下してください。  
また、締切後はWi'sにて修正することができます。  
Wi'sでの操作についてのご不明点は弊社担当営業にご相談ください。

**Q:リクナビ設定フォーム利用期間中にWi'sでも同時に編集できますか？**

A:リクナビ設定フォーム利用中は、Wi's、RICSを利用した編集はできません。  
(本サービス該当企画以外は、並行してWi's、RICSを利用して編集いただくことは可能です)

**Q:リクナビ設定フォームを利用する場合の原稿制作締切はいつですか？**

A: 3/7掲載号以降の原稿制作及び営業確認の締切はWi'sの原稿締切前日の12:00となります。  
3/1掲載号のリクナビ設定フォームWi's関連企画の原稿制作及び営業確認の締切は2/6(水)ですので  
ご注意ください。

**Q:掲載開始日を変更したい場合はどうすればいいでしょうか？**

A:お申込み内容の変更が必要となりますので、弊社担当営業にご連絡ください。

**Q:フォームに入力した原稿はいつWi'sで確認できますか？**

A:リクナビ設定フォームでの原稿作成が完了し、弊社担当営業の確認完了後、  
最短で2営業日以降にご確認いただけます。

**Q:不明点があった際の問い合わせはどこにしたらよいですか？**

A:リクナビサポートセンターへお問い合わせください。

TEL : 0120-738-777    /    e-mail : [navihelp@r.recruit.co.jp](mailto:navihelp@r.recruit.co.jp)

受付時間 : 月曜～金曜 9:00～20:00    /    土曜・祝日 9:00～18:00